

給与規程

(目的)

第1条 この規程は就業規則に基づき、NPO 法人女性と子ども支援センターウィメンズネット・こうべ（以下「当法人」という。）の職員の給与について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規定は、職員として採用されたものに対して適用する。

(給与)

第3条 給与とは、賃金、基本給、手当、俸給、賞与等の名称を問わず、労働の対象として当法人が職員に支払うすべてのものをいう。

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は、就業規則第31条に定められる通りとする。

(賃金計算期間および支払日)

第5条 賃金は、毎月1日から月末とした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、翌月10日に支払う。ただし、当該支払日がただし、当日が銀行の休日に当たる場合は直後の銀行営業日に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次に示す場合で、職員から請求があれば、賃金支払日前でも既に行われた労働に対する賃金を支払うものとする。

- ① 職員が出産、疾病、災害等の非常の場合の費用に充てるとき
- ② 職員が退職、解雇又は死亡した場合で、本人又は遺族等の請求があったとき
- ③ その他法人が止むを得ないと認めたとき

3 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、その計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の預貯金口座または証券総合口座に振り込みにより支払う。ただし、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税（市町村民税および都道府県民税）
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料（介護保険料を含む）
- (5) 厚生年金保険料
- (6) その他職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

2 賃金の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。ただし、法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

(遅刻、早退または欠勤の賃金控除)

第7条 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の一部または全部を休業した場合は、1 就業規則第34条第1項①または②に基づく算定基礎額の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

（休職期間中の賃金）

第8条 原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

（臨時休業中の賃金）

第9条 当法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

2 前項に規定する平均賃金とは、原則として、直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額を総日数で除して得た額をいう。

（休暇中の賃金）

第10条 休暇等の取扱いについては次のように定める。

- （1）年次有給休暇を取得したときは、所定労働時間労働したときの通常の給与を支払う。
- （2）裁判員休暇を取得したときは無給とする。
- （3）生理休暇を取得したときは無給とする。
- （4）産前産後休業を取得したときは無給とする。
- （5）母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは無給とする。
- （6）育児時間を取得したときは無給とする。
- （7）育児介護休業、子の看護休暇及び介護休暇を取得したときは無給とする。
- （8）公民権行使をした時間は無給とする。
- （9）育児・介護のための深夜業の制限、育児・介護短時間勤務制度及び母子健康管理の適用期間については、実労働時間分の賃金を支払う。

（公傷休業期間中の賃金控除）

第11条 業務上の事故等で療養のため休業し、賃金を受けることができない最初の3日間については労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60に相当する休業補償を行う。

2 労働者災害補償保険法の規定による休業補償給付等を受けることができる期間については、無給とする。

3 通勤途上の事故等で療養のため休業し、賃金を受けることができないときは、無給とする。

（基本給）

第12条 職員の基本給については、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに決定する。

（諸手当）

第13条 諸手当の支給基準は、次のとおりとする。

（1）通勤手当

通勤手当は本人の通勤にかかる費用に応じ、実費で支給する。金額については雇用契約書等により、各人別に明示する。

(割増賃金)

第 14 条 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した場合、法定の休日に労働した場合、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に労働した場合には、管理監督者を除き（深夜労働の場合を除く）、就業規則第 34 条 2 項に規定する計算式による割増賃金を支給し、法定労働時間内の時間外労働に係る賃金については第 1 号に規定する計算式による賃金を支給する。

(臨時に支払われる賃金)

第 15 条 臨時に支払われる賃金は、当法人が必要と認めた場合、又は一時的に賃金を支給する必要がある場合において、その名称、目的、対象者、支給額、及び支給期間を法人が定めたうえ、支給することがある。

(制裁による出勤停止)

第 16 条 職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

(昇給)

第 17 条 昇給は、就業規則 42 条の規定に定められた通り場合がある。

(賞与)

第 18 条 期末手当等の賞与は、法人業績等に応じ、支給する場合がある。

(規程の改廃)

第 19 条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を経て行う。

(疑義等の解決)

第 20 条 この規程における疑義、解釈については代表理事が決定する。

付 則

この規程は、令和 7 年 12 月 19 日より施行する（令和 7 年 12 月 19 日理事会決議）。

【基本給の考え方】

イ) 月給（月単位で支払う方法）

- ・基本を 1 ケ月 217,500 円（週 5 勤務、1 日あたり 7.5 勤務した場合）とする。

ロ) 時給（時間単位で支払う方法）

- ・基本を 1 時間 1,200 円～とする。